

標準文書保存期間基準（四管区本部警備救難部警備課）

令和4年4月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案	10年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。） ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	20年 5年		
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。） 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
管区本部警備救難部警備課の所掌に係る事務						
6~						
6	警備救難部の所掌事務に関する事項	事故等の速報及び報告に関する文書	・事故等速報 ・事故等報告	2年	廃棄	
		健康安全等に関する文書	・災害発生報告 ・指導区分通知	2年		
		人事に関する文書	・諸手当認定簿 ・事後確認 ・出勤簿 ・各種休暇簿 ・週休日の振替等通知簿 ・代休指定簿 ・勤務時間指定簿 等	5年 5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置					
7	警備救難部の所掌事務の総合調整に関すること	(1) 庁内連絡会議等に関すること。 (2) 各管区等への指示事項に関すること (3) 警備救難部関連の陳情に関すること (4) 渉外事務に関すること (5) 企画一般に関すること (6) 巡視船艇等の運用に関すること (7) 国際案件調整に関すること	・証券等貸与申請書等 ・海技免状更新報告 ・乗船履歴証明 ・同等業務証明申請 ・贈与等報告書 ・再就職報告書 ・表彰上申 ・規律違反調書 ・退職等上申 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅行依頼簿 ・教育に関すること ・研修の実施 ・講師派遣	2年 2年 2年 2年 2年 2年 1年 2年	廃棄					
			研修に関する文書	・セキュリティ対策研修 ・情報セキュリティポリシーに係る各種届出		2年				
			情報セキュリティに関する文書	・概要要求見積書類 ・決算に関する調書 ・行政レビューシート		5年				
			予算、決算に関する文書	・払出し・役務等の請求書類 ・購入等に係る措置請求書類 ・受領命令書 ・返納命令書 ・自動車整備計画 ・物品管理計画		5年 5年 2年				
			物品に関する文書	・契約に係る措置請求書類		5年				
			契約に関する文書（物品を除く）	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③庁内連絡会議等に提出された文書 ④庁内連絡会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		5年				
			①各管区等への指示事項の基礎となった基本方針 ②指示事項に関する会議等に提出された文書 ③指示事項に関する会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各管区等への指示事項に関する文書 ・管下各部署等への指示事項に関する文書		3年				
			①他の行政機関等からの要望書 ②他の行政機関等からの要望に関する応答要領等を定めた文書 ③他の行政機関等からの要望に対する対応を記録した文書	・要望書 ・陳情に対する応答要領 ・陳情応答記録		3年				
			①便宜供与等に関する基本方針 ②具体的な便宜供与等に関する内容が記録された文書	・便宜供与実施要領等		1年				
			①業務監察に関すること ②各種企画案件に関する文書 ③研修・講習に関する文書			3年				
			①訓練に関する文書 ②巡視船艇等の運用に関する文書	・訓練に関する通知文書 ・実施要領 ・巡視船艇・航空機運用方針		3年				
			①各機関等との国際関係調整に関する文書 ②国際緊急援助隊の派遣に関する文書	(国際緊急援助隊派遣委員の指名にかかる文書は保存期間1年とする)		3年				
			8	警備救難部の組織・定員等に関すること		警備救難部の組織・定員等に関すること	①警備救難部の組織・定員等に関する基本方針 ②警備救難部の組織・定員等に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・組織改訂関係文書 ・定員要求関係文書	3年	廃棄
			9	警備救難部の広報及び情報公開に関すること		広報及び情報公開に関する調整及び実施に関すること	①警備救難部の広報及び情報公開に関する調整及び実施の基本方針 ②警備救難部の広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する文書 ③警備救難部の広報及び情報公開に関する幹部指示事項	・広報資料 ・幹部指示事項等	3年	廃棄
			11	装備に関すること		(1) 研修及び訓練に関すること (2) 物品に関すること	①装備にかかる研修に関する文書 ②射撃訓練に関する文書 ③各種報告 武器・弾薬に関すること	(技能検定にかかる文書は保存期間3年とする)	5年 5年	廃棄
15	警備課の所掌事務の総合調整に関すること	(1) 庁内連絡会議及び管区警備課長等会議に関すること (2) 各管区等への指示事項に関すること (3) 警備課関連の陳情に関すること (4) 渉外事務に関すること (5) 企画一般に関すること (6) 警備課の庶務に関すること	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③庁内連絡会議及び管区警備課長等会議に提出された文書 ④庁内連絡会議及び管区警備課長等会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ①各管区等への指示事項の基礎となった基本方針 ②指示事項に関する会議等に提出された文書 ③指示事項に関する会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書 ①他の行政機関等からの要望書 ②他の行政機関等からの要望に関する応答要領等を定めた文書 ③他の行政機関等からの要望に対する対応を記録した文書 ①便宜供与等に関する基本方針 ②具体的な便宜供与等に関する内容が記録された文書 ①業務監察に関すること ②各種企画案件に関する文書 ③研修・講習に関する文書 ①人事管理に関する文書 ②各種諸手当に関する文書 ③物品管理に関する文書 ④その他庶務に関すること	・管区警備課長等会議関係文書 ・管内警備救難課長等会議関係文書 ・各管区等への指示事項に関する文書 ・管下各部署等への指示事項に関する文書 ・要望書 ・陳情に対する応答要領 ・陳情応答記録 ・便宜供与実施要領等	3年 10年 10年 5年 3年 3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
16 警備課の組織・定員等に関する事	警備課の組織・定員等に関する事	①警備課の組織・定員等に関する事の基本方針 ②警備課の組織・定員等に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・組織改訂関係文書 ・定員要求関係文書	10年	廃棄
17 警備課の予算及び決算に関する事項	警備課の予算要求、執行等に関する事	①警備課の予算要求、執行等に関する事の基本方針 ②警備課の予算要求、執行等に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・予算要求文書 ・予算に関する庁内調整文書 ・予算決算、予定経費要求書等の明細文書 ・国庫債務負担行為要求書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
18 警備課の広報及び情報公開に関する事	広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する事	①警備課の広報及び情報公開に関する調整及び実施の基本方針 ②警備課の広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する文書 ③警備課の広報及び情報公開に関する幹部指示事項	・広報資料 ・幹部指示事項等	5年	廃棄
19 警備課の特殊警備に関する事	特殊警備に関する事	①訓練に関する文書 ②巡視船艇等の運用に関する文書 ③管区への指示事項に関する事 ④管区からの要望、調整に関する事 ⑤その他特殊警備に関する事	・訓練に関する通知文書 ・実施要領 ・巡視船艇・航空機運用方針	10年	廃棄
20 感染症に関する事項	感染症対策に関する事。	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	3年	廃棄
21 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（四管区本部警救部刑事課）

令和4年4月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年		
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年		
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
第四管区海上保安本部警備救難部刑事課の所掌に係る事務						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
7 第四管区海上保安本部警備救難部刑事課の業務に関する事項	(1) 情報公開に関する文書	情報公開に関する文書	・ 行政情報開示文書	10年	廃棄
	(2) 制圧に関する事	制圧の事務に関する文書	・ 制圧指導官の指名にかかる文書	10年	廃棄
	(3) 国際捜査官に関する事	国際捜査官の事務に関する文書	・ 国際捜査官の指名に関する文書	5年	廃棄
	(4) 活動経費に関する事	活動経費に関する文書	・ 本庁からの通知文書	10年	廃棄
	(5) 捜査・取締に関する事	捜査・取締に関する文書	・ 旗国通報に関する文書 ・ 取締りに関する業務参考文書 ・ 鑑識に関する文書 ・ 検視に関する文書 ・ 司法解剖に関する文書	5年	廃棄
	(6) 検定に関する事	各種検定に関する文書	・ 技能検定に関する文書	5年	廃棄
	(7) 研修に関する事	各種研修に関する文書	・ 警備救難業務研修 ・ 指導能力向上研修 ・ 部内外刑事関係各種研修	5年	廃棄
	(8) 課内の庶務に関する事	① 人事管理に関する文書 ② 証票・身分証明書の発行事務に関する文書 ③ 国家公務員倫理に関する報告等 ④ 出張発令、勤務時間管理に関する文書 ⑤ 各種諸手当に関する文書 ⑥ 公務災害等に関する文書 ⑦ 物品管理に関する文書 ⑧ 刑事課長会議に関する文書	・ 人事管理文書 ・ 証票の発行依頼文書 ・ 国家公務員倫理に関する報告文書 ・ 出張発令等に関する文書 ・ 公務災害等に関する文書 ・ 物品管理・会計管理文書	5年	廃棄
8 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	① 別途、正本、原本が管理されている業務文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ 四管本部の所掌事務に関する事実関係への問い合わせへの対応 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適しなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がない		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（四管区本部警備救難部国際刑事課）

令和4年4月12日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	②不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
		(2)文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。） ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
4	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。） ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
5	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
四管区本部警備救難部国際刑事課の所掌に係る事務						
6	国際刑事課の所掌事務に関すること	(1)予算関係	①本庁への申請書	・追加記算申請 ・活動経費関係	5年	廃棄
			②本庁からの通知文書	・示達関係 ・本庁調達物品関係 ・物品管理関係		
		(2)組織・定員関係	①本庁への申請書		5年	廃棄
			②本庁からの通知文書			
		(3)会議関係	①本庁からの通知文書	・管区国際刑事課長会議 ・国際刑事課所掌関係会議	1年	廃棄
			②指示事項に関する会議等への提出文書	・管区国際刑事課長会議資料等 ・国際刑事課所掌関係会議資料等		
(4)法令・通達関係	①法令・通達の改正に係る文書	・例規、通達等	10年	廃棄		
	②規定	・情報収集端末の取扱規定				
(5)他機関関係	①カウンターパート文書	・税関カウンターパート	1年	廃棄		
7	国際刑事課の所掌事務に属さないものに関すること	(1)業務	①警備救難部に関する文書	・警備実施 ・運用計画	1年	廃棄
		(2)庶務関係	①出張に関する文書	・出張計画書、復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書	3年	廃棄
			②勤務時間管理に関する文書	・出勤簿 ・各種休暇簿 ・週休日の振替通知簿 ・代休日指定簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・各種手当整理簿 ・勤務時間報告書		
③通知・受領文書	※秘書文書については、「保存期間10年」とし、期間満了後は廃棄とする。ただし、文書ごとに例外措置を講ずることができる。					
8	海上における所管法令の違反の防止に関すること	(1)会議関係	①本庁からの通知文書	・管区主任組織犯罪捜査官会議 ・ブロック会議 ・捜査等関係会議 ・関係機関との協賛 ・関係機関会議等	1年	廃棄
			②本庁への通知文書	・ブロック会議		
			③指示事項に関する会議等への提出文書	・各会議資料等		
		(2)研修関係	①本庁からの通知文書	・管区組織犯罪情報分析官研修 ・国際組織犯罪実務者課程 ・関係研修	3年	廃棄
			②指示事項に関する会議等への提出文書	・各研修資料等		
		(3)法令・訓令・通達等関係	①法令、訓令、通達等にかかる文書	・法令、訓令、通達等 ・海保・入管庁間の「顔写真照会（申合）」締結	10年	廃棄
9	所管法令に規定する犯罪のうち海上におけるものの捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに同法令に規定する犯罪の犯人又は被疑者の海上における逮捕に関すること	事案関係	①他行政機関等からの通知、報告		10年	廃棄
			②本庁、他管区等からの報告	・「密輸、密航水際対策強化期間」実施報告 ・取締状況報告 ・UR登録情報定期報告、4UR指定登録の通知 ・特情班の指名、指名解除報告		
			③本庁、他管区等への通知	・「密輸、密航水際対策強化期間」実施報告 ・取締状況報告 ・UR登録情報定期報告、4UR指定登録の通知 ・特情班の指名、指名解除報告		
10	「海賊対処法」第2条に規定する海賊行為及び海洋法条約に関する国際連合条約第100条に規定する海賊行為（船舶に対するものに限る。）の防止に関すること	ソマリア派遣捜査隊関係	①派遣支援、調整に関する文書	・予防接種の実施関係	3年	廃棄
			①海賊対処要綱に関する文書		10年	廃棄
11	所掌事務に関する外国の行政機関その他の関係機関との連絡調整に関すること（1から6に関する事項を除く）	CPA関係	①巡視船派遣に係る文書	・CPA派遣実施要領 ・CPA派遣通知、結果報告 ・広報等	10年	廃棄
			②航空機派遣に係る文書			
12	感染症に関する事項	感染症対策に関すること	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	3年	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
13 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（四管区本部警備救難部警備情報課）

令和4年4月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年		
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年		
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
管区本部警備救難部警備情報課の所掌に係る事務						
6	警備情報業務に関する事項	警備情報業務に関する文書	警備情報業務の基本方針に関する通知文書	・海上保安庁情報会議・関係文書	10年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
		情報の取扱者及び保全に関する通知文書	・情報の取扱い	5年		
		①警備情報業務に関する通知文書 ②会議、研修に関する文書	・会議、研修	3年		
7	警備情報業務以外に関する事項	警備情報業務以外に関する文書	船舶等運用に関する通知文書	・運用計画 ・運用基本方針	3年	廃棄
		①人事管理に関する文書 ②物品管理に関する文書 ③活動経費に関する文書	・人事管理 ・物品管理 ・活動経費	1年		
8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（四管区本部警備救難部救難課）

令和4年4月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年		
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年		
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置		
管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務							
6	運用司令センターに関する事項	初動対応に関する文書	118番緊急通信・他機関への要請に関する文書	・位置情報照会書	5年	廃棄	
7	救難業務に関する事項	(1)管内救助勢力に関する文書	①潜水士に関する文書	・潜水技術課程開催通知 実施要領 推薦資料	3年	廃棄	
			②救急救命士に関する文書	・救命士運用資料 海保MC体制通知文書			
			③特救船に関する文書	・特救船定例報告			
			④国際緊急援助隊に関する文書	・国際緊急援助隊運用に関する通知文書			
			⑤降下救難業務に関する文書	・訓練実施要領 実施報告			
			⑥救難業務実施報告書に関する文書	・救難業務実施報告書			
	(2)救難資器材に関する文書	①もやい銃等の使用に関する文書	・もやい銃等使用報告書	3年	5年		
		②救難資器材に関する文書	・救助資器材現状報告書				
	(3)訓練に関する文書	①本庁指定訓練に関する文書	・本庁本部指定訓練実施方針 実施報告書	5年	3年		
		②部署訓練に関する文書	・訓練実施要領、実施報告書				
		③救難訓練に関する文書	・訓練実施要領、実施報告書				
		④救難防災事案対応能力強化策に関する文書	・訓練実施方針 訓練研修指導官指名書				
		⑤救難技術審査会に関する文書	・審査会実施要領 実施結果資料				
	(4)研修に関する文書	①救急課程に関する文書	・研修参加者上申資料 研修資料	5年	3年		
②救急業務研修に関する文書		・研修実施要領 実施報告書					
(5)会議・委員会・協議会に関する文書	①特救船業務運営委員会に関する文書	・委員会開催通知 委員会資料 開催報告	5年	3年			
	②大型旅客船事故対策協議会に関する文書	・訓練研修実施要領					
(6)小型船舶の安全対策	小型船舶の安全対策に関する文書	・協力依頼文書	3年				
(7)例規に関する文書	救難業務関係例規の改正に関する文書	・例規改正通知文書	10年				
8	救難計画に関する事項	(1)死亡認定に関する文書	死亡認定に関する文書	・死亡認定願、死亡認定手続願	10年	廃棄	
		(2)巡視船艇の現状報告書に関する文書	①巡視船艇基地調査に関する文書	・基地調査票	3年	移管 廃棄	
			②巡視船艇現状調査に関する文書	・巡視船艇現状調査			
		(3)人身事故防止に関する文書	①沿岸域安全対策推進会議に関する文書	・沿岸域安全対策推進活動方針	3年		
			②LGLに関する文書	・ライフジャケット着用推進活動			
			③新型コロナウイルスにかかる不開場海水浴場対策通知文書	・新型コロナウイルスの影響による不開場海水浴場等の安全対策に関する通知文書			
		(4)表彰に関する文書	①長官、本部長表彰に関する文書	・長官、本部長表彰上申書	3年		
			②本庁救難課長賞に関する文書	・本庁救難課長賞上申書			
		(5)捜索救助に関する文書	漂流予測に関する文書	・検討結果報告	3年		
		(6)民間救助団体に関する文書	①青い羽根募金活動に関する文書	・支援・協力文書	3年		
②洋上救急に関する文書	・訓練計画書						
③水難救済会に関する文書	・海難救助訓練協力依頼文書						
④BANIに関する文書	・協力依頼文書						
(7)巡視船艇、航空機就解役に関する文書	巡視船艇、航空機の就解役及び配属替えに関する文書	・就解役に関する通知文書	3年				
(8)例規に関する文書	救難計画関係例規の改正に関する文書	・例規改正通知文書	10年				
9	巡視船艇、航空機安全運航に関する事項	(1)航空機安全運航に関する文書	①航空機の安全運航に関する文書	・航空安全に係る実施計画	3年	廃棄	
			②航空機の資格に関する文書	・航空機職員等履歴簿			
			③航空機の安全運航に伴う訓練、研修に関する文書	・研修参加に関する通知文書			
(2)巡視船艇安全運航に関する文書	①巡視船艇の安全運航に関する文書	・安全監査の実施に関する通知文書	5年				
	②巡視船艇の安全運航に伴う訓練、研修に関する文書	・研修参加に関する通知文書					
(3)例規に関する文書	巡視船艇、航空機関係例規の改正に関する文書	・例規改正通知文書	10年				
10	巡視船艇、航空機運用に関する事項	(1)運用基本方針に関する文書	巡視船艇、航空機運用基本方針に関する文書	・運用基本方針	3年	廃棄	
			(2)運用計画に関する文書	巡視船艇、航空機運用計画に関する文書			・巡視船艇、航空機運用計画
			(3)航空機年間飛行時間に関する文書	航空機年間飛行計画に関する文書			・年間飛行時間に関する通知文書
			(4)燃料費の削減に関する文書	燃料費削減に関する文書			・燃料削減対策
11	通信業務に関する事項	(1)通信運用に関する文書	①無線従事者選解任届に関する文書	・無線従事者選解任届	3年	廃棄	
			②重要通信の取扱いに関する文書	・報告書			
			③重要通信に関する文書	・報告書			
			④専用通信に関する文書	・改正に関する通知文書			
			⑤他機関との通信運用に関する文書	・常任幹事会の開催に関する通知文			
		(2)秘匿通信に関する文書	秘匿通信に関する文書	・通信訓練に関する文書	5年		
(3)例規に関する文書	通信業務関係例規の改正に関する文書	・例規改正通知文書	10年				
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用されなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（管区本部警備救難部環境防災課）

令和4年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	①行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		③不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		④国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		③不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		④国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 判決書 ・ 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	決裁簿	30年	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	移管・廃業簿	移管・廃業簿	20年	
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	廃業の記録	廃業の記録	5年	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
四管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務						
6	環境防災課の所掌事務の総合調整に関すること（1～5に関する事項を除く）	(1)環境防災課関連の訓令・通達に関する文書 ①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③通達の作成に活用された文書 ④通達の審議内容又は了解内容が記載された文書 ⑤通達の改正にかかる文書	・海防法関係例規・通達	10年	廃棄	
	(2)表彰に関すること	①本部長表彰等の上申にかかる文書 ②本庁環境防災課長賞にかかる文書	・環境保全関係表彰	5年		
	(3)企画一般に関すること	①各種企画案件に関する文書 ②研修・講習に関する文書	・海上防災業務研修	3年		
7	防災に関すること	(1)業務協定・覚書に関すること（1～5に関する事項を除く）	①業務協定・覚書に関する文書 ②業務協定・覚書の締結に活用された文書 ③業務協定・覚書の審議内容又は了知内容が記録された文書	・業務協定・覚書に関する報告	3年	廃棄
	(2)研修・訓練に関すること（1～5に関する事項を除く）	①防災訓練・研修に関する文書 ②防災訓練・研修に関する通知・報告	・訓練・研修に関する報告	3年		
	(3)タンカーバースに関すること	建造届に関する文書	・大型タンカーバース建造届	3年		
	(4)事故・自然災害に関すること	①対応マニュアル ②防除態勢の強化に関する文書 ③事故・自然災害に関する通知・報告	・災害対応マニュアル	5年		
	(5)計画に関すること	①防災関係の計画に関する文書 ②防災関係の計画に関する通知・報告	・動員計画 ・防災業務計画	3年		
	(6)会議に関すること	①防災関係の会議に関する文書 ②防災関係の会議に関する通知・報告	・部内会議 ・関係機関会議	3年		
8	環境に関すること	(1)届出に関すること	①海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく届出等	・廃棄物排出船の登録申請 ・海洋施設の設置届	常用（無制限）	廃棄
	(2)環境保全に関すること	①海洋汚染状況調査に関する文書 ②環境保全に関する文書 ③環境保全に関する通知・報告	・海洋施設設置状況 ・登録機関への立入検査	3年		
9	所掌事務に関する事項共通	(3)会議に関すること	①環境関係の会議に関する文書 ②環境関係の会議に関する通知・報告	・部内会議 ・関係機関会議	3年	廃棄
10	感染症対策に関する事項	感染症対策に関すること	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対応方針にかかる文書	3年	移管
11	広報に関すること	広報に関すること	①ウェブによる広報関係文書 ②SNSによる広報関係文書	・図画コンクール広報 ・海洋汚染の広報	常用	廃棄
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（四管区本部警備救難部船舶技術課）

令和4年4月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・準備書面 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
その他の事項								
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案	10年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。） ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		四管区本部警備救難部船舶技術課の所掌に係る事務						
		6	船舶及び航空機の造修及び維持についての計画に関する事項	船舶の造修及び維持についての計画に関する事項	本庁からの造修及び維持計画に関する文書	・船舶整備基本計画 ・船舶特別整備実施基準 ・各種定例報告	5年	廃棄
				航空機の造修及び維持についての計画に関する事項	本庁からの造修及び維持計画に関する文書	・航空機整備基本計画	5年	廃棄
7	船舶及び航空機の造修及び維持についての調整に関する事項	①本庁からの造修及び維持調整に関する文書	・搭載機関の不具合 ・搭載艇の不具合	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
整に関する事 項		②船舶に不具合等発生した際の対応に関する文書	・装置の点検実施		
	航空機の造修及び維持についての調整に関する事	本庁からの造修及び維持調整に関する文書	・航空機整備基本計画（変更）	5年	廃棄
8	船舶及び航空機の造修及び維持に要する費用の調査に関する事	①造船所の入出渠料等に関する調査 ②工事材料品に関する調査	・入出渠等諸料金改定の適用 ・市価調査	5年	廃棄
9	船舶の諸検査に関する事	船舶の諸検査の調整及び委任に関する事	委任状発出に関する文書 ・委任状	5年	廃棄
10	感染症対策に関する事	感染症対策に関する事	感染症対策会議文書 ・対応方針にかかる文書	3年	移管
11	所掌事務に関する事 項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄